

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 19.11.2012 № 2964 (в редакции
постановлений от 27.11.2013
№ 729, от 24.03.2014 № 810, от 07.07.2014
№ 2037, от 12.02.2015 № 335,
от 16.06.2016 № 1559, от 17.10.2017
№ 188, от 05.07.2024 № 2467-ПА)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Сысертского городского округа" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Сысертского городского округа:

- 1) работникам муниципальных учреждений на период их работы;
- 2) муниципальным служащим на период службы;
- 3) участковым уполномоченным полиции на период службы;
- 4) работникам муниципальных предприятий на период работы;
- 5) гражданам, занимающим жилые помещения по договору социального найма, в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция;
- 6) гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- 7) гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
- 8) гражданам, занимающим выборные должности в органах местного самоуправления, на период замещения должности;
- 9) работникам государственных бюджетных учреждений здравоохранения, осуществляющим трудовую деятельность на территории Сысертского городского округа,

при реализации муниципальных программ;

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

3. Место нахождения Администрации Сысертского городского округа - Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом N 35, кабинет N 42.

4. График работы - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 08-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00. Прием (консультирование) граждан - среда с 13-00 до 17-00, пятница с 08 - 00 до 12 - 00. Телефон для справки: (343) 227-07-67 (доб. 118), (343) 227-07-67 (доб. 137).

5. Самостоятельная передача гражданами письменных обращений граждан производится по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом N 35, кабинет N 47.

6. Письменные обращения граждан с доставкой по почте направляются по почтовому адресу Администрации Сысертского городского округа - Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом N 35.

7. Пункт признан утратившим силу постановлением Администрации Сысертского городского округа от 05.07.2024 № 2467-ПА.

8. Официальный сайт Администрации Сысертского городского округа www.adm.sysert.ru.

ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Заявитель вправе получить информацию о муниципальной услуге следующими способами:

1) лично (через представителя) обратиться в Администрацию Сысертского городского округа;

2) на официальном сайте Сысертского городского округа: www.admsysert.ru;

3) лично (через представителя) направить обращение на адрес электронной почты Администрации Сысертского городского округа: adm_sgo@mail.ru;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области";

5) лично (через представителя) обратиться в государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его отделы;

МФЦ осуществляет прием заявителей для консультирования и прием заявлений и документов.

Адрес МФЦ: 620075, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2.

График работы МФЦ: с понедельника по пятницу - с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 12.45.

Номер телефона справочно-информационного центра государственного

многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

Адрес территориального отдела МФЦ в городе Сысерть: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, д. 56.

Справочные телефоны МФЦ в городе Сысерть: 8 (34374) 5-32-99.

С адресами и графиками работы территориальных отделов МФЦ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.mfc66.ru>, E-mail: mfc@mfc66.ru.

Также в МФЦ и его филиалах можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) лично (через представителя) направить в Администрацию Сысертского городского округа обращение почтой.

9.2. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа в подсистеме "личный кабинет":

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При подаче запроса в электронной форме через Единый портал заявитель должен предоставить в отдел подлинники заявления и документов, перечисленных в пункте 20 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через пять рабочих дней после дня регистрации запроса.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, составляется на бумажном носителе. Заявитель получает результат предоставления услуги

в виде документа на бумажном носителе.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг/на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

10. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

11. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

12. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации Сысертского городского округа должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

13. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- график личного приема должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта Администрации Сысертского городского округа;
- номера телефонов справочной службы, факсов, адреса электронной почты Администрации Сысертского городского округа;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

14. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории Сысертского городского округа".

15. Наименование органа, предоставляющего услугу, отдел жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа.

В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров муниципальная услуга в том числе исполняется Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ).

16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, органы местного самоуправления за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- 2) письменный мотивированный отказ в заключении договора найма жилого

помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

18. Срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней, в случаях, установленных настоящим регламентом, может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

19. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Решением Сысертского районного Совета от 25.08.2005 N 91 "Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и списка категорий граждан, которым могут предоставляться служебные жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на территории муниципального образования Сысертский район";
- Решением Сысертского районного совета от 28.04.2005 N 78 "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения";
- Уставом Сысертского городского округа, принятым Решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 N 81.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

20. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) для заключения договора найма жилого помещения в маневренном фонде заявителя из числа:

граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма, в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция;

граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными, предоставляют в Администрацию Сысертского городского округа следующие документы:

- заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по форме, являющейся приложением N 1 к настоящему регламенту;

- справку, заверенную подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающую место жительства гражданина и содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи;

- копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения заявителя с членами его семьи (копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении);

- копию решения суда (в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них);

- выписку из единого государственного реестра прав на объекты недвижимого

имущества об отсутствии или наличии недвижимости в собственности на территории Сысертского городского округа у заявителя и (или) членов его семьи (в случае непредставления заявителем запрашивается специалистом самостоятельно по электронной системе межведомственного взаимодействия);

- справку Областного Центра Недвижимости СОГУП Филиал Сысертское БТИ и РН об отсутствии или наличии недвижимости в собственности на территории Сысертского городского округа у заявителя и (или) членов его семьи;

2) для заключения договора найма служебного жилого помещения заявители предоставляют в организацию, в трудовых отношениях с которой заявитель состоит, следующие документы:

- заявление о предоставлении служебного жилого помещения по месту работы (службы) по форме, являющейся приложением N 2 к настоящему регламенту;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- заверенную надлежащим образом копию трудового договора (служебного контракта) и приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность);

- заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки;

- выписку из единого государственного реестра прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним об отсутствии или наличии недвижимости в собственности на территории Сысертского городского округа у заявителя и (или) членов его семьи (в случае непредставления заявителем запрашивается специалистом самостоятельно по электронной системе межведомственного взаимодействия);

- справку Областного Центра Недвижимости СОГУП Филиал Сысертское БТИ и РН об отсутствии или наличии недвижимости в собственности на территории Сысертского городского округа у заявителя и (или) членов его семьи;

- документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (копии паспортов членов семьи, свидетельств о заключении и расторжении брака, свидетельств о рождении детей);

4) категории граждан, указанные в подпункте 9 пункта 2 настоящего регламента, дополнительно к документам, указанным в подпункте 2 пункта 20, предоставляют:

- справку об отсутствии специализированного жилищного фонда, сформированного федеральным органом исполнительной власти в сфере здравоохранения, на территории Сысертского городского округа;

- справку о неиспользовании права на улучшение жилищных условий на основании Постановления Правительства Свердловской области от 24.10.2013 N 1296-ПП "Об утверждении государственной программы Свердловской области "Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2020 года".

21. Документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

22. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

3) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

23. Основания для приостановления муниципальной услуги:

1) непредставление полного пакета документов, установленных настоящим регламентом для определенной категории граждан;

2) непредставление документов государственными органами, органами местного

самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) заявление гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

24. С момента выявления оснований для приостановления муниципальной услуги специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в адрес заявителя направляется извещение о приостановлении с указанием оснований для приостановления, порядок восстановления и срок, в течение которого услуга будет приостановлена.

25. Услуга может быть приостановлена на срок не более 30 дней. В случае если причины приостановления услуги не будут устранены в установленный в извещении срок, специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, готовится отказ в предоставлении муниципальной услуги.

26. В предоставлении услуги отказывается в случае:

1) непредставления или представления не в полном объеме необходимых документов;

2) недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3) если заявитель не относится к категориям граждан, предусмотренным пунктом 2 настоящего регламента;

4) истечения срока приостановки предоставления муниципальной услуги и не устранены причины приостановки муниципальной услуги.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

28. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

29. Государственная пошлина или иные платежи за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

30. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

31. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства;

- понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам

представляемых документов, к результату предоставления услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

32. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту и подлинников документов вместе с их копиями, в уполномоченные органы.

Заявление может быть принято в МФЦ.

34. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

35. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

36. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных

исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

37. Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

38. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов, в этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

39. В случае соответствия представленных документов требованиям административного регламента, производится регистрация заявления и документов.

Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов в день их поступления в Администрацию Сысертского городского округа.

40. В журнале учета документов указывается:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и время приема с точностью до минуты;
- наименования документов;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- подпись заявителя.

41. Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение 1 рабочего дня направляются специалисту уполномоченного органа для проверки сведений содержащихся в документах.

42. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

43. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

44. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 25 дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

45. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;
- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;

- проверяет надлежащее оформление документов;

- в случае если заявителем не представлен документ, находящийся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, данный документ запрашивается специалистом самостоятельно по системе межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней.

46. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма муниципального специализированного жилищного фонда" является рассмотрение документов, прошедших экспертизу, специалистом, ответственным за рассмотрение документов.

47. Принятие решения о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде: жилые помещения маневренного фонда предоставляются гражданам на основании постановления Администрации Сысертского городского округа о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) жилого помещения

маневренного фонда принимается в течение 30 календарных дней со дня подачи гражданином заявления и документов.

48. Принятие решения о предоставлении служебного жилого помещения:

Для принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения руководитель соответствующей организации, в трудовых отношениях с которой состоит заявитель, при наличии всех документов, направляет их одновременно с ходатайством о предоставлении работнику служебного жилого помещения в Администрацию Сысертского городского округа.

Ходатайство руководителя организации о предоставлении работнику служебного жилого помещения в отношении граждан должно быть согласовано Главой Сысертского городского округа.

Решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) служебного жилого помещения принимается в течение 30 календарных дней со дня подачи гражданином заявления и документов.

В случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом готовится письмо с указанием причин принятия такого решения, сроков их устранения и разъяснения последствий неустранения причин, способствовавших принятию решения. Письмо направляется в трехдневный срок со дня принятия решения.

49. Результатом административного действия является принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, издание постановления Администрации Сысертского городского округа о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

50. Основанием для начала административной процедуры "Заключение договора найма муниципального специализированного жилищного фонда" является поступление постановления Администрации Сысертского городского округа о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда специалисту отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа (далее - специалист).

51. Специалист на основании представленных документов и постановления Администрации Сысертского городского округа о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, в течение трех дней после поступления указанного постановления, готовит договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда по форме, установленной жилищным законодательством и выдает один экземпляр заявителю.

52. Результатом административного действия является заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

53. Текущий контроль осуществляет начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа.

54. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства и

жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа при выполнении ими административных действий.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Администрации Сысертского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения Главы Сысертского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

56. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищных отношений Администрации Сысертского городского округа к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

У. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

57. Принятые по обращению решения и действия (бездействие) Администрации Сысертского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Сысертского городского округа, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

58. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на действия и бездействия специалистов и руководителей органов Администрации Сысертского городского округа направляются Главе Сысертского

городского округа.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

60. Жалоба может быть направлена по почте, подана лично, направлена на электронный адрес Администрации Сысертского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

62. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

63. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

65. Гражданин вправе получать на свою жалобу письменный ответ, за исключением следующих случаев:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Жалоба подлежит направлению в государственный орган, в соответствии с его компетенцией с уведомлением гражданина о переадресации обращения;

если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений; при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

66. В случае установления в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

67. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Сысертского городского округа, должностных лиц Администрации Сысертского города при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Главе Сысертского городского округа _____
от _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____
паспорт _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт,
дата выдачи, код подразделения)
зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу: _____

Почтовый адрес: _____
Телефон _____
Место работы _____
Должность _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Прошу предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение
маневренного фонда Сысертского городского округа в связи с _____
_____ (указать причину отсутствия жилья)

Члены моей семьи:

супруг (супруга) _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт,
дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____;

дети:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____
(серия и номер, наименование органа,
выдавшего паспорт

_____ (свидетельство о рождении), дата выдачи)
зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____.

2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____
(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт

(свидетельство о рождении), дата выдачи)
зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____;

родители:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт,

дата выдачи, код подразделения)
зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____.

2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт,

дата выдачи, код подразделения)
зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____.

Кроме того, на моем иждивении находится несовершеннолетний,
недееспособный (либо ограниченно дееспособный) гражданин (граждане):

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____

(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт (свидетельство о
рождении), дата выдачи)
зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____.

Служебное жилое помещение прошу предоставить совместно с членами моей
семьи: _____

_____ (степень родства, Ф.И.О.)

Подпись _____ / _____ /
(фамилия, имя, отчество)

Дата " ___ " _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ (порядковый номер, наименование и номер документа,
кем и когда выдан документ)

Главе Сысертского городского округа

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

паспорт _____

(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт,
дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

Место работы _____

Должность _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Прошу предоставить мне и членам моей семьи служебное жилое помещение
специализированного жилищного фонда Сысертского городского округа.

Члены моей семьи:

супруг (супруга) _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт _____

(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт,
дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____;

дети:

1. _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____

(серия и номер, наименование органа,
выдавшего паспорт

(свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____.

2. _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____

(серия и номер, наименование органа,
выдавшего паспорт

(свидетельство о рождении), дата выдачи)
зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____;

родители:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт,

дата выдачи, код подразделения)
зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____.

2. _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт _____
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт,

дата выдачи, код подразделения)
зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____.

Кроме того, на моем иждивении находится несовершеннолетний,
недееспособный (либо ограниченно дееспособный) гражданин (граждане):

_____.

(фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт (свидетельство о рождении) _____

(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт (свидетельство о
рождении), дата выдачи)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____.

Служебное жилое помещение прошу предоставить совместно с членами моей
семьи:

_____.

(степень родства, Ф.И.О.)

Подпись _____ / _____ /
(фамилия, имя, отчество)

Дата "___" _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(порядковый номер, наименование и номер документа,
кем и когда выдан документ)

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**



